平成　　年　　月　　日

○○○管理株式会社
代表取締役　　様
（□□□マンション担当△△様気付）

□□□マンション管理組合
理事長　　印

「□□□マンション」の管理業務引継に関する件（通知）

拝啓　貴社益々ご発展のことと存じます。

さて、貴社との管理委託契約の満了（本年　　月　　日）に伴い、管理業務の引継に関するお打合せ及び一部引継をさせて頂きます。
つきましては、下記のとおり実施させて頂きますので、ご出席下さるようお願い致します。

敬具

記

１．日　時　　平成　　年　　月　　日（　曜日）午後　　時　　分より

２．場　所　　☆☆☆区民ホール　　５階　A 会議室
東京都　　区　　町　　丁目　　番　　号
TEL：０３－××××－△△△△

３．別紙同封資料「管理上必要書類等一覧」に記載の資料等でご用意できるものは、当日ご持参下さい。
尚、当日ご持参頂けないものにつきましては、事前に引き渡し期日を書面にてお知らせ下さい。お手数ですが何卒よろしくお願い致します。

以上

管理上必要書類等一覧

１．組合員及び入居者名簿（連絡先、緊急連絡先等を含む）
２．各戸別請求明細（管理費、修繕積立金、駐車場使用料等の専用使用料）
３．管理組合資産台帳（備品台帳）
４．共用部の鍵及び共用部鍵リスト（場所、本数、番号等）
５．竣工時書類一式（竣工図一式、建築確認書類(副本)一式、構造計算書等）
６．機器取扱説明書（共用、専用設備等）
７．各種試験成績書（設備機器、水質検査、簡易専用水道検査、ELV 法定点検等）
８．各種官公署届出書類（消防計画等）
９．過去の決算書（収支決算書、貸借対照表等）
１０．平成　　年　　月末日時点の仮決算書（収支決算書、貸借対照表）
１１．平成　　年　　月末日現在の確定決算書（収支決算書、貸借対照表）
１２．当期会計帳簿（帳票、証憑類等を含む）
１３．未収納金リスト
１４．組合預金残高証明書（決算時、引渡時）
１５．組合手持資金残高証明書
１６．組合預金通帳及び定期預金等の証明書
１７．理事長印（印影確認）（銀行届出印と違う場合は、届出印も）
１８．諸設備の日常点検記録及び法定点検記録（消防設備、ELV 点検等）
１９．共用部分工事実施記録
２０．管理規約原本（現物確認）
２１．組合役員名簿（過去の役員名簿が有ればなお結構です。）
２２．過去の議事録原本（総会、理事会等）
２３．規約外決議事項があった場合の詳細文書
２４．販売時のパンフレット、重要事項説明書、売買契約書、アフターサービス基準書等
（共通の内容が確認できるもので有れば、何でも結構です。）
２５．近隣、官公庁との協定書（電波障害、その他）
２６．共用部分の火災保険、賠償保険等損害保険類の証券
２７．施主、施行等の関係業者の担当者及び連絡先一覧（協力業者、メーカーリストを含む）
２８．駐車場、自転車置場、その他専用使用一覧と契約書及び稼動表
２９．電話回線名義について証明できる書類
３０．管理組合直接契約の点検等に関する契約書

以上